



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR.SAM. 6014 /16.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 16.09.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 8 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). În data de 16.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 8 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 necesare de decont
- 7 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora
- 8 rapoarte trimestriale ANPIS
- 1 raport implementare a planurilor de intervenție specifică
- 1 PIS plasament
- 1 adresă către DEP
- 1 adresă către ANP
- 1 evaluare psihologică AMP
- 1 raport de evaluare psihologică
- 1 fișă inițială de evaluare psihologică
- susținere și prezentare curs formare inițială potențiali AMP
- pregătire materiale pentru cursurile de formare inițială a potențialilor AMP
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- discuții telefonice și întocmire note telefonice

- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali)
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- înregistrare documente
- documente verificate și repartizate în CID
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia
- asigurare permanență birou